

別紙 3 業務分担区分

区 分	No.	業 務 内 容	発注者	受注者
給食管理	1	学校給食運営の総括	○	
	2	献立・アレルギー対応献立作成	○	
	3	栄養指導	○	
	4	給食数等必要な事項の連絡	○	
	5	給食費の徴収・管理	○	
	6	学校給食日誌及び各種指示の確認・実施		○
	7	〃 の点検	○	
	8	検食の評価	○	
	9	在庫報告書の作成・保管		○
食材管理	10	食材の選定・発注・購入	○	
	11	食材の検収		○
	12	食材の保管・在庫管理		○
	13	保存食の記録・管理, 保管及び廃棄		○
	14	食材の検収の実施管理書類の確認	○	
	15	下処理・調理等（釜割りを含む。）		○
調理・洗浄等 作業管理	16	学校給食実施記録簿の作成	○	
	17	調理・配缶		○
	18	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒・保管		○
	19	給食諸帳票（作業工程表・各種記録票等）作成・記入		○
	20	作業工程表・作業動線図の点検	○	
	21	完成品の確認	○	
配送・回収・ 配膳	22	給食の配送・回収・配膳		○
	23	給食配送車両の管理及びその費用（点検・給油を含む。）		○
配送校の配膳	24	配送用コンテナの受入及び送致		○
	25	食器及び食材のクラス別ワゴン車への仕分け		○
	26	配膳室から給食保管室への搬送及び回収		○
廃棄物管理	27	給食残渣等の計量・集積・記録		○
	28	調理くずの生ごみ処理機投入・管理		○
	29	廃棄物の処分	○	
施設等管理	30	施設の維持管理、固定備品等の設置・修繕	○	
	31	施設、設備、備品の点検・保管・日常の維持管理		○
	32	包丁等調理器具、洗剤、手袋等消耗品の購入・管理		○

業務管理	33	調理、配送、配膳業務従事者の労務管理		○
	34	作業分担の決定・報告		○
	35	〃 確認	○	
衛生管理	36	衛生管理及び食物アレルギー対応マニュアルの作成	○	
	37	食材の衛生管理		○
	38	施設、設備、備品、調理器具の清掃等衛生管理 (各校配膳室含む)		○
	39	従事者の保菌検査の実施・報告		○
	40	業務従事者個人別健康観察及び服装点検票の記入		○
	41	ノロウイルス感染者発生時の高感度検査		○
	42	〃 確認・保管	○	
	43	学校給食日常点検票の記入		○
	44	〃 確認・保管	○	
	45	調理従事者の衣服等の購入・清潔保持等の確認		○
	46	納入時における納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
研修	47	調理、配送、配膳従事者に対する研修		○
労働安全衛生	48	従事者の健康管理、定期健康診断の実施・報告		○
	49	健康診断実施状況の確認	○	
	50	労災事故防止対策の策定		○
	51	労災保険の加入		○
	52	検便（月２回）の実施・報告		○
	53	〃 の確認及び健康診断実施状況の確認	○	